



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFO3301470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINACIÓN DE ACREDITACIÓN DE CENTROS DE EVALUACIÓN ZONA SUR
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
RAMA DE CARGO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE ACREDITACIÓN DE CENTROS DE EVALUACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y OPERACIÓN DE CENTROS DE EVALUACIÓN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
SUPERVISAR QUE EL PROCESO DE ACREDITACIÓN Y RENOVACIÓN DEL CONALEP COMO ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS, EVALUADORES INDEPENDIENTES Y DE LOS CENTROS DE EVALUACIÓN EN ESTÁNDARES DE COMPETENCIA, NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL, NORMAS DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA, NORMAS DE EMPRESA, NORMAS DE ASOCIACIÓN, Y LAS DEMÁS QUE DEMANDE EL MERCADO LABORAL Y EL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, PARA GARANTIZAR QUE LOS TRÁMITES Y GESTIONES SE REALIZAN CONFORME A LOS TÉRMINOS DEFINIDOS EN CADA CASO.	
III. FUNCIONES	
1	REVISAR LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACREDITACIÓN Y RENOVACIÓN DEL CONALEP COMO ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS, EVALUADORES INDEPENDIENTES Y DE LOS CENTROS DE EVALUACIÓN EN ESTÁNDARES DE COMPETENCIA, NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL, NORMAS DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA, NORMAS DE EMPRESA, NORMAS DE ASOCIACIÓN, Y LAS DEMÁS QUE DEMANDE EL MERCADO LABORAL Y EL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL.
2	EFFECTUAR LOS ANÁLISIS DE VIABILIDAD DE LA ACREDITACIÓN Y RENOVACIÓN DE LA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS, EVALUADORES INDEPENDIENTES Y DE LOS CENTROS DE EVALUACIÓN E INSTANCIAS EVALUADORAS.
3	INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN VINCULADA CON LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN Y RENOVACIÓN EN SUS DIVERSAS MODALIDADES, PARA CONTAR CON LOS EXPEDIENTES QUE PERMITAN REALIZAR LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES.
4	REALIZAR LAS GESTIONES DE ENTREGA Y ENVIO DE LAS CÉDULAS DE ACREDITACIÓN Y/O RENOVACIÓN. A LOS COLEGIOS ESTATALES, ÁREAS CENTRALES, EVALUADORES INDEPENDIENTES O CENTROS DE EVALUACIÓN EXTERNOS, SEGÚN CORRESPONDA.
5	DESARROLLAR ACCIONES DE ASESORÍA Y CAPACITACIÓN SOBRE LOS REQUISITOS EN LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN Y RENOVACIÓN EN SUS DISTINTAS MODALIDADES, PARA PROVEER DE LAS HERRAMIENTAS QUE CONTRIBUYAN EN EL DESARROLLO DE LAS GESTIONES Y TRÁMITES RESPECTIVOS.
6	DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES INTERNOS Y EXTERNOS RELATIVOS A LA ACREDITACIÓN DE ESTÁNDARES DE COMPETENCIA, NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL, NORMAS DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA, NORMAS DE EMPRESA, NORMAS DE ASOCIACIÓN Y LAS DEMÁS QUE DEMANDE EL MERCADO LABORAL Y EL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL.
7	INTEGRAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS RESULTADOS DE LOS DISTINTOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN Y RENOVACIÓN, PARA CONTAR CON EL SOPORTE QUE RESPALDE LA OPERACIÓN Y EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE ENSEÑANZA.
8	ELABORAR Y EJECUTAR LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN Y RENOVACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LOS MISMOS.
9	REALIZAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN EL PAGO DE ACREDITACIONES, RENOVACIONES Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<b>RELACIONES INTERNAS:</b> CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA SUPERVISAR EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE CENTROS DE EVALUACIÓN, ESTÁNDARES DE COMPETENCIA Y EMISIÓN DE CERTIFICADOS. <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, PARA DAR SEGUIMIENTO DE LOS PAGOS DE LA ACREDITACIÓN DE CENTROS DE EVALUACIÓN, ESTÁNDARES DE COMPETENCIA Y EMISIÓN DE CERTIFICADOS.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Trabajo de alta especialización.	
Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.- DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE CENTROS DE EVALUACIÓN, ESTÁNDARES DE COMPETENCIA Y EMISIÓN DE CERTIFICADOS, ASÍ COMO EL PAGO CORRESPONDIENTE EN INSTITUCIONES PÚBLICAS.  
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.- REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACREDITACIÓN Y RENOVACIÓN DE ENTIDADES DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS, EVALUADORES INDEPENDIENTES Y DE LOS CENTROS DE EVALUACIÓN EN ESTÁNDARES DE COMPETENCIA, NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL, NORMAS DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA, NORMAS DE EMPRESA, Y NORMAS DE ASOCIACIÓN.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS Y CALIDAD

*[Handwritten signatures and marks]*



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="5"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>Catálogos</b>
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ACTIVIDAD ECONÓMICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="EVALUACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS"/>
<input type="text" value="ÉTICA"/>	<input type="text" value="ÉTICA DE GRUPO"/>
<input type="text" value="PEDAGOGÍA"/>	<input type="text" value="ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

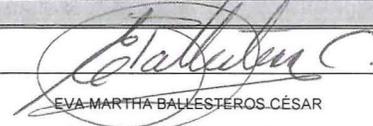
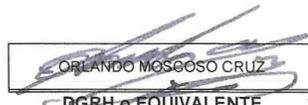
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="SI"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="NO APLICA"/>		

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	CALIDAD EN EL SERVICIO A CLIENTES
2	Avanzado	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LABORAL
3	Avanzado	PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN
4	Avanzado	MANEJO DE INFORMACIÓN Y MEDIOS ELECTRÓNICOS
5	Avanzado	TRABAJO EN EQUIPO
6	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR LABORAL.
7	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES EN EL SECTOR LABORAL.
8	Avanzado	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	
ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y RESULTADOS, COMUNICACIÓN EFICAZ		
NOMBRE Y FIRMA		
 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">EVA MARTHA BALLESTEROS CÉSAR</div> <b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>	 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">NELLY LORENA LÓPEZ LAMOYI</div> <b>JEFE INMEDIATO</b>	
 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ESPECIALISTA</div>	 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ORLANDO MOSCOSO CRUZ</div> <b>DGRH o EQUIVALENTE</b>	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">15/10/2016</div> <small>día/mes/año.</small>	
FIRMA		
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin: 0 auto;">CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL</div> <b>Firma: Oficial Mayor</b>		